

Số: /QĐ-SXD

Hải Phòng, ngày tháng năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng xe ô tô phục vụ công tác của cơ quan,  
đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Xây dựng thành phố Hải Phòng**

**GIÁM ĐỐC SỞ XÂY DỰNG THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG**

*Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;*

*Căn cứ Luật của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán, Luật Kế toán, Luật Kiểm toán độc lập, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Luật Quản lý thuế thu nhập cá nhân, Luật Dự trữ quốc gia, Luật Xử lý vi phạm hành chính ngày 29 tháng 11 năm 2024;*

*Căn cứ Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;*

*Căn cứ Nghị định số 153/2025/NĐ-CP ngày 15 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2023/NĐ-CP;*

*Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;*

*Căn cứ Quyết định số 3604/QĐ-UBND ngày 03 tháng 9 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc phân bổ số lượng và phương thức quản lý xe ô tô phục vụ công tác chung, xe ô tô phục vụ công tác đặc thù của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của thành phố;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng xe ô tô phục vụ công tác của cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Xây dựng thành phố Hải Phòng.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Sở, Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính, trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- GD, các PGD ;
- Các phòng, đơn vị;
- Lưu: VT, KHTC.

**GIÁM ĐỐC**

**Lê Quý Tiệp**

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-SXD ngày tháng năm 2025  
của Sở Xây dựng thành phố Hải Phòng)

- Bán, trao đổi, tặng cho, cho mượn, cầm cố, thế chấp, điều chuyển cho bất cứ tổ chức, cá nhân nào khi chưa được phép của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

## **Chương II**

### **CHẾ ĐỘ SỬ DỤNG XE Ô TÔ CƠ QUAN**

#### **Điều 3. Tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô phục vụ công tác**

1. Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở được bố trí xe ô tô phục vụ công tác theo quy định.
2. Các trường hợp cần thiết khác do Giám đốc (hoặc người được ủy quyền) quyết định trên cơ sở đề xuất của các phòng có nhu cầu sử dụng xe ô tô theo nhiệm vụ được giao chuyển Văn phòng Sở bố trí, sắp xếp xe.

#### **Điều 4. Quy định về thẩm quyền điều động xe ô tô**

1. Người có thẩm quyền điều động xe: Giám đốc (hoặc người được ủy quyền).
2. Căn cứ vào nhu cầu sử dụng xe ô tô đã được phê duyệt, lãnh đạo Văn phòng có trách nhiệm:
  - Điều động xe, bố trí lái xe phục vụ yêu cầu công tác;
  - Thông báo cho người sử dụng xe.
3. Trường hợp không đủ xe phục vụ, Chánh Văn phòng báo cáo Giám đốc (hoặc người được ủy quyền) để quyết định thuê phương tiện bên ngoài và thực hiện thanh toán theo quy định tài chính hiện hành.

4. Trong những trường hợp khẩn cấp, đột xuất, Chánh Văn phòng phải báo cáo Giám đốc (hoặc người được ủy quyền) để kịp thời điều động xe.

#### **Điều 5. Quy định về đăng ký sử dụng xe đi công tác**

1. Đối với Lãnh đạo Sở:
  - Căn cứ lịch công tác tuần đã được phê duyệt, Văn phòng chủ động bố trí xe phục vụ công tác.
  - Trường hợp Lãnh đạo đi công tác đột xuất ngoài kế hoạch, phải báo cho Văn phòng để kịp thời điều động xe.
2. Đối với các trường hợp khác:
  - Các đơn vị có nhu cầu sử dụng xe phải làm giấy đề nghị trình Giám đốc (hoặc người được ủy quyền) phê duyệt, gửi Văn phòng để tổng hợp, bố trí.
  - Nội dung giấy đề nghị phải ghi rõ: mục đích, thời gian, địa điểm, lộ trình, thành phần đoàn công tác.
3. Nguyên tắc ưu tiên và sắp xếp:
  - Trường hợp có nhiều cá nhân/đơn vị đăng ký, ưu tiên bố trí cho đoàn đăng ký trước.
  - Trường hợp có từ hai đoàn công tác đi cùng một địa phương, cùng tuyến đường và thời gian phù hợp, Văn phòng có trách nhiệm bố trí chung một xe nếu số người trong đoàn đảm bảo theo quy định an toàn.

### **Điều 6. Quy định về địa điểm xe ô tô đưa đón đi công tác**

- Lãnh đạo Sở và các đối tượng khác khi đi công tác được bố trí đưa, đón tại trụ sở cơ quan.

- Trường hợp đặc biệt (ví dụ: xuất phát trực tiếp từ nơi cư trú do tính chất công việc gấp, đột xuất), phải được Giám đốc (hoặc người được ủy quyền) phê duyệt.

### **Điều 7. Xe ô tô phục vụ các nhiệm vụ khác**

Xe ô tô của cơ quan ngoài phục vụ công tác chuyên môn, trong một số trường hợp cần thiết có thể được sử dụng như sau:

1. Đưa đón Lãnh đạo, công chức, viên chức, người lao động bị tai nạn, ốm đau phải đi cấp cứu trong khi đang làm việc tại cơ quan.

2. Đưa công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan đi thăm hỏi công chức, viên chức, người lao động hoặc người thân (tứ thân phụ mẫu) ốm đau, từ trần; thăm viếng các đối tượng khác theo quy định.

3. Tham gia thực hiện các nhiệm vụ phục vụ cơ quan và các tổ chức đoàn thể theo đề nghị của cấp có thẩm quyền.

4. Các trường hợp đặc biệt khác do Giám đốc (hoặc người được ủy quyền) phê duyệt.

## **Chương III**

### **QUY ĐỊNH TRÁCH NHIỆM TRONG VIỆC QUẢN LÝ SỬ DỤNG XE Ô TÔ CƠ QUAN**

### **Điều 8. Trách nhiệm của người sử dụng xe ô tô**

Người sử dụng xe ô tô phục vụ công tác có trách nhiệm:

1. Sử dụng xe đúng mục đích, thời gian và địa điểm xuất phát theo đăng ký, phê duyệt.

2. Giữ gìn, bảo vệ tài sản; phối hợp, tạo điều kiện để lái xe hoàn thành nhiệm vụ.

3. Chấp hành nghiêm chỉnh Luật Giao thông đường bộ và các quy định bảo đảm an toàn giao thông.

4. Khi có yêu cầu phát sinh trong quá trình sử dụng, phải thông báo cho Chánh Văn phòng để xem xét, xử lý; hạn chế tối đa việc sử dụng xe đột xuất ngoài kế hoạch.

5. Sau khi kết thúc chuyến đi, phải ký xác nhận hành trình, quãng đường đã đi vào bảng kê lịch trình xe ô tô, bảo đảm trung thực, chính xác.

### **Điều 9. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Sở**

Chánh Văn phòng Sở chịu trách nhiệm trước Giám đốc về công tác quản lý, sử dụng xe ô tô, cụ thể:

1. Trực tiếp quản lý toàn bộ xe ô tô và điều phối hoạt động hàng ngày của lái

xe; bảo đảm xe luôn trong tình trạng sẵn sàng phục vụ công tác của cơ quan.

2. Lập biên bản bàn giao xe cho lái xe trực tiếp quản lý (nêu rõ tình trạng xe, giấy tờ kèm theo: giấy đăng ký, giấy chứng nhận bảo hiểm bắt buộc trách nhiệm dân sự, giấy chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường, v.v.).

3. Điều động xe ô tô, lái xe thực hiện nhiệm vụ theo đúng thời gian, kế hoạch; giám sát việc chấp hành lịch trình, bảo đảm hiệu quả và an toàn.

4. Trình Lãnh đạo cơ quan phê duyệt việc sửa chữa, thay thế vật tư, phụ tùng khi cần thiết; thực hiện mua bảo hiểm bắt buộc hàng năm; tổ chức, giám sát việc bảo dưỡng, sửa chữa xe định kỳ hoặc đột xuất.

5. Xác nhận đề nghị thanh toán các chi phí liên quan đến xe (xăng dầu, phí cầu đường, gửi xe, v.v.) theo định mức, chế độ quy định, sau khi chuyến đi đã hoàn thành.

### **Điều 10. Trách nhiệm của lái xe**

Lái xe ô tô của cơ quan có trách nhiệm:

1. Chấp hành pháp luật và nội quy:

- Thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật hiện hành, đặc biệt là Luật Giao thông đường bộ;

- Tuân thủ nội quy, quy định của cơ quan;

- Chịu sự phân công, điều động của Lãnh đạo Sở và Chánh Văn phòng.

2. Thực hiện nhiệm vụ phục vụ công tác:

- Đón, đưa người sử dụng xe, đoàn công tác đúng thời gian, địa điểm;

- Ghi chép bảng kê lịch trình, có xác nhận của người sử dụng xe theo quy định.

3. Kiểm tra, bảo quản xe:

- Chuẩn bị, kiểm tra tình trạng kỹ thuật trước mỗi chuyến đi;

- Bảo đảm vệ sinh xe, thường xuyên theo dõi tình trạng kỹ thuật, phát hiện hư hỏng để kịp thời báo sửa chữa;

- Thực hiện đầy đủ thủ tục kiểm định định kỳ theo quy định.

4. Trong khi làm nhiệm vụ:

- Không tự ý lái xe đi nơi khác khi chưa được phép;

- Không để người khác điều khiển xe khi phục vụ đoàn công tác;

- Tuyệt đối không sử dụng rượu, bia, chất kích thích trước và trong khi lái xe.

5. Trách nhiệm bảo quản và sử dụng xe:

- Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở về việc sử dụng và bảo quản xe trong thời gian công tác;

- Không được sử dụng xe vào việc riêng, cho mượn, chở hàng cấm, hàng trái phép hoặc trái quy định pháp luật.

6. Thời gian làm việc và điều động:

- Có mặt tại cơ quan trong giờ hành chính và ngày trực để sẵn sàng nhận nhiệm vụ;

- Không tự ý đưa xe ra khỏi cơ quan khi chưa có sự điều động của Giám đốc (hoặc người được ủy quyền);

- Thực hiện nhiệm vụ đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở.

#### 7. Chi phí sử dụng xe:

- Thanh toán chi phí liên quan (xăng, dầu, lệ phí cầu đường, gửi xe, v.v.) theo quy định và được Chánh Văn phòng xác nhận.

#### 8. Giấy tờ xe:

Trước 30 ngày khi giấy chứng nhận bảo hiểm bắt buộc trách nhiệm dân sự, giấy chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường sắp hết hạn, lái xe phải báo cáo Chánh Văn phòng để trình Giám đốc (hoặc người được ủy quyền) thực hiện đăng kiểm, mua bảo hiểm nối tiếp theo quy định.

## **Chương IV**

### **CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ XE Ô TÔ CƠ QUAN**

#### **Điều 11. Quản lý xe ô tô**

1. Giấy tờ bắt buộc khi lưu hành: Mỗi xe ô tô khi tham gia giao thông phải có đầy đủ và còn hiệu lực các loại giấy tờ sau:

- a) Giấy phép lái xe phù hợp của người điều khiển phương tiện;
- b) Giấy chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường;
- c) Giấy chứng nhận bảo hiểm bắt buộc trách nhiệm dân sự của chủ xe ô tô.

#### 2. Quản lý và bàn giao xe:

- Xe ô tô được giao cho lái xe quản lý phải có biên bản bàn giao ghi rõ tình trạng xe và hồ sơ kèm theo;

- Lái xe chịu trách nhiệm bảo quản, giữ gìn và sử dụng xe để phục vụ công tác của cơ quan;

- Chỉ lái xe được phân công quản lý mới được phép điều khiển xe. Trường hợp đặc biệt cần người khác lái thay, phải có sự đồng ý của Giám đốc (hoặc người được ủy quyền) trên cơ sở đề nghị của Chánh Văn phòng.

#### **Điều 12. Công tác quản lý kỹ thuật đối với xe ô tô**

##### 1. Bảo trì, bảo dưỡng định kỳ:

Khi xe đến kỳ bảo trì, bảo dưỡng thường xuyên, lái xe phải lập đề xuất (nêu rõ lý do bảo trì, bảo dưỡng và dự trù kinh phí), báo cáo Chánh Văn phòng trình Giám đốc (hoặc người được ủy quyền) phê duyệt trước khi thực hiện.

##### 2. Sửa chữa nhỏ, hỏng hóc đột xuất:

- Trường hợp xe bị hỏng đột xuất trên đường công tác, lái xe phải báo ngay cho Chánh Văn phòng để được hướng dẫn xử lý;

- Sau chuyến công tác, lái xe phải lập hồ sơ sửa chữa (có xác nhận của người sử dụng xe và Chánh Văn phòng), trình duyệt và thanh toán kinh phí theo quy định.

### 3. Sửa chữa lớn, thay thế vật tư – linh kiện:

a) Lái xe đưa xe đến trạm sửa chữa để khám, lập danh mục chi tiết các hạng mục cần sửa chữa, vật tư, linh kiện thay thế.

b) Văn phòng Sở phối hợp cùng lái xe thực hiện:

- Lấy phiếu báo giá từ cơ sở sửa chữa;  
- Trình phương án sửa chữa, thay thế (nêu rõ lý do, hạng mục, dự trù kinh phí, đơn vị thực hiện...);

- Dự thảo hợp đồng kinh tế (nếu cần), toàn bộ hồ sơ phải được trình Giám đốc (hoặc người được ủy quyền) phê duyệt. Sau đó, Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm chỉ đạo, giám sát việc sửa chữa và đề xuất xử lý phát sinh (nếu có).

c) Khi sửa chữa hoàn tất, Chánh Văn phòng tổ chức nghiệm thu thực tế làm cơ sở thanh toán.

d) Lái xe có trách nhiệm thu hồi vật tư, phụ tùng đã thay thế, bàn giao về cơ quan để quản lý, nhập kho hoặc thanh lý theo quy định (nếu có).

### **Điều 13. Công tác quản lý nhiên liệu xe ô tô**

#### 1. Định mức tiêu thụ nhiên liệu:

- Xe 4 chỗ: 18 lít xăng/100 km;
- Xe 7 chỗ: 22 lít xăng/100 km.

Trong trường hợp có thay đổi về định mức tiêu thụ, Văn phòng Sở chủ trì đánh giá đề xuất theo thực tế sử dụng và niên hạn sử dụng của từng loại xe.

#### 2. Định mức tiêu hao dầu nhờn:

Mỗi xe được thay dầu nhờn định kỳ sau 5.000 km/lần.

#### 3. Thanh toán xăng, dầu và các loại phí:

- Việc thanh toán được tính theo số km thực tế mà xe chạy, căn cứ vào bảng kê lịch trình xe ô tô có xác nhận của người sử dụng xe;

- Thanh toán nhiên liệu được thực hiện định kỳ vào cuối tháng, theo giá thị trường tại thời điểm thanh toán.

#### 4. Cấp phát và thanh toán nhiên liệu:

- Kế toán thực hiện cấp tạm ứng xăng, dầu, công tác phí theo đề nghị của lái xe;  
- Đối chiếu, thanh toán với cửa hàng xăng dầu căn cứ vào mức tiêu hao thực tế theo bảng kê lịch trình xe.

#### 5. Thanh toán chi phí sửa chữa và bảo dưỡng:

- Vật tư sửa chữa nhỏ, xăng dầu phục vụ bảo dưỡng định kỳ được thanh toán theo thực tế phát sinh, căn cứ vào tình trạng kỹ thuật của xe;

- Vật tư, máy móc, thiết bị phục vụ sửa chữa lớn được thanh toán theo hợp đồng

sửa chữa và biên bản kiểm tra tình trạng kỹ thuật của từng xe.

#### **Điều 14. Thanh lý xe ô tô**

1. Đối với những xe ô tô là tài sản công được quy định tại khoản 1 Điều 29 Nghị định số 186/NĐ-CP ngày 01/07/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công thì Văn phòng Sở, đơn vị được giao quản lý, sử dụng xe ô tô lập 01 bộ hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản công, gửi về Sở Xây dựng (qua phòng Kế hoạch Tài chính) để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Sở, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền quy định tại Điều 28 Nghị định số 186/NĐ-CP xem xét, quyết định.

2. Hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản gồm:

- Văn bản đề nghị xử lý của cơ quan có tài sản công theo Mẫu số 01/TSC-XLTS ban hành kèm theo **Nghị định 186/2025/NĐ-CP** ngày 01/7/2025: 01 bản chính.

- Dự thảo văn bản đề nghị thanh lý tài sản công của Sở Xây dựng trình Ủy ban nhân dân thành phố.

- Văn bản thẩm định của đơn vị tư vấn có chức năng thẩm định về tình trạng tài sản: 01 bản sao

- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị thanh lý tài sản (nếu có): 01 bản sao.

#### **Điều 15. Điều chỉnh số lượng xe ô tô phục vụ công tác chung**

Trường hợp có thay đổi về cơ cấu tổ chức theo Quyết định của cấp có thẩm quyền, căn cứ số lượng xe ô tô phục vụ công tác chung hiện có, Văn phòng Sở và các đơn vị trực tiếp quản lý sử dụng xe ô tô có trách nhiệm rà soát, đề xuất phương án sắp xếp lại, xử lý xe ô tô dôi dư (nếu có) gửi về phòng Kế hoạch Tài chính để tổng hợp gửi Sở Tài chính báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt, điều chỉnh số lượng xe ô tô phục vụ công tác chung theo quy định tại Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 và Nghị định số 153/2025/NĐ-CP ngày 15/6/2025 của Chính phủ.

### **Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 16. Tổ chức thực hiện**

1. Trách nhiệm phổ biến, quán triệt:

Trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Xây dựng thành phố Hải Phòng có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động để thống nhất thực hiện trong toàn cơ quan.

2. Trách nhiệm chấp hành:

- Các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan đến việc điều động, điều hành, quản lý và sử dụng xe ô tô phải nghiêm chỉnh chấp hành các quy định tại Quy chế này.

- Văn phòng Sở và các đơn vị trực tiếp quản lý xe ô tô có trách nhiệm hạch toán và công khai chi phí sử dụng xe ô tô phục vụ công tác theo quy định của pháp luật; cập nhật dữ liệu về xe ô tô vào cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công theo quy định.

3. Theo dõi, kiểm tra và xử lý vi phạm:

- Giao Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan theo dõi, tổng hợp, đánh giá tình hình thực hiện Quy chế hàng năm;

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải nghiêm chỉnh thực hiện Quy chế này;

- Trường hợp vi phạm sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật và quy định nội bộ của cơ quan.

**Điều 17. Điều khoản thi hành**

- Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

- Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các phòng, ban, đơn vị và cá nhân có liên quan kịp thời phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

